

महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त परिच्छेद व
लोकलेखा समितीच्या प्रलंबित शिफारशीच्या
अनुषंगाने मा.मुख्य सचिव महोदयांच्या
अध्यक्षतेखाली दिनांक ७ जुलै, २०११ रोजी
झालेली कार्यशाळा.

महाराष्ट्र शासन

गृह विभाग

शासन परिपत्रक: पीएससी-१११०/प्र.क्र.३५/बीयुडी-२

मंत्रालय, मुंबई-३२, दिनांक : १२ जुलै, २०११

शासन परिपत्रक:- भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांचे विविध अहवाल, लोकलेखा समितीच्या शिफारशींवरील कार्यवाही, प्रलंबित प्रारूप परिच्छेद इत्यार्दीवर कार्यवाही करण्याच्या दृष्टीने मा.मुख्य सचिव महोदयांच्या अध्यक्षतेखाली परिषद सभागृहात दिनांक ७ जुलै, २०११ रोजी झालेल्या कार्यशाळेमध्ये करावयाच्य कार्यवाहीबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

- (१) मा.मुख्य सचिव महोदयांच्या दिनांक २१ जून, २०११ रोजी झालेल्या लोकलेखा समितीसमोरच्या साक्षीच्या अनुषंगाने वस्तुस्थिती विशद केली. सर्व मंत्रालयीन विभागांची जवळपास १८२ स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापालांची मान्यता घेऊन विधानमंडळास पाठविण्याचे प्रलंबित आहे. त्यापैकी जास्तीत जास्त प्रलंबित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांना महालेखापालांची मान्यता घेऊन ती विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्याची कार्यवाही करण्यात येईल, असे आश्वासित केलेले आहे. या अनुषंगाने लोकलेखा समितीसमोर पुन्हा मुख्य सचिव महोदयांना साक्षीसाठी बोलावण्यात येणार आहे. त्यावेळी प्रलंबित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्याबाबतीत समाधानकारकरित्या प्रगती झाली नाही तर समितीसमोर साक्ष देणे जिकिरीचे जाईल, हे लक्षात घेऊन सर्व मंत्रालयीन विभागांनी याबाबतीत प्राथम्याने कार्यवाही करण्याबाबत त्यांनी सूचित केलेले आहे. या अनुषंगाने संबंधित विभागाच्या सचिवांनी दर आठवड्याला याचा आढावा घेऊन जास्तीत जास्त स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांचा निपटारा करण्यात यावा.
- (२) महालेखापालांकडून प्राप्त होणाऱ्या परिच्छेदांबाबत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे महालेखापाल कार्यालयाकडून करण्यात येणात येणाऱ्या लेखापरीक्षणाच्यावेळी जो अर्ध सामासिक (Half Margin Memo) ज्ञापन देण्यात येते त्याचवेळी विहित मान्यतेने उत्तर दिले गेल्यास व त्या उत्तराने महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखा परीक्षा पथकाकडून समाधान झाल्यास त्या पुढील कार्यवाही तेथेच थांबते. जर अशा अर्ध सामासिक मेमोचे रूपांतर प्रारूप परिच्छेदामध्ये होते. सदर प्रारूप परिच्छेद मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे पाठविला जातो. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील संबंधित कार्यासनाकडून संबंधित सचिवांची मान्यता घेऊन त्याचे उत्तर महालेखापालास ६ आठवड्यांच्या आत पाठविल्यास त्या पुढील एक टप्पा आपोआप कमी होतो. जर प्रारूप परिच्छेदाचे उत्तर संबंधित प्रशासकीय विभागाने ६ आठवड्याच्या आत दिले नाही तर शेवटी सदरचा प्रारूप परिच्छेद हा महालेखापालांकडून लोकलेखा समितीचा परिच्छेद

तयार होतो व या परिच्छेदाचे उत्तर संबंधित विभागाच्या सचिवांना लोकलेखा समितीसमोर हजर राहून घावे लागते. लोकलेखा समितीसमोर साक्ष देतांना विभागीय सचिवांना जिकिरीचे जाते. त्यामुळे अर्ध सामासिक मेमो किंवा प्रारूप परिच्छेदाच्या स्तरावर या वर नमूद केलेल्या दोन टप्प्याच्या वेळीच कार्यवाही पूर्ण केल्यास असे प्रसंग उद्भवणार नाहीत हे लक्षात घेऊन सर्व मंत्रालयीन विभागांनी या पुढे या विहित पद्धतीचा अवलंब कटाक्षाने करून अशीच कार्यपद्धती महालेखापाल कार्यालयाकडून लेखा परीक्षणाच्यावेळेस लेखा आक्षेपांच्या माध्यमातून उपस्थित झालेल्या लेखा आक्षेपांचे उत्तर ६ आठवड्याच्या आत देण्याची कार्यवाही करावी.

- (३) सध्यस्थितीत १९८८-८९ पासूनची स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापालांची मान्यता घेऊन विधानमंडळास पाठविण्याचे प्रलंबित आहे. या सर्व प्रलंबित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनावर पुढील ३ महिन्यात मंत्रालयीन विभागांनी कार्यवाही करावी. जुन्या आणि अद्ययावत स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या बाबतीत मंत्रालयीन विभागाने कालबद्ध कार्यक्रम तयार करून स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनावर कार्यवाही करावी. या अनुषंगाने पुन्हा मा.मुख्य सचिव महोदय जुलै, २०११ अखेर पुन्हा आढावा घेणार असल्याने सर्व विभागीय सचिवांनी त्यांच्या स्तरावर विभाग प्रमुखांकडील प्रलंबित परिच्छेदांबाबत आढावा घेऊन त्यांच्याकडील प्रलंबित माहिती प्राथम्याने उपलब्ध करून घेऊन स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने निकाली काढण्याची कार्यवाही करावी. स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने निकाली काढण्याच्या दृष्टीने महालेखापाल कार्यालयातील अधिकारी देखील स्वतः मंत्रालयात येऊन विभागास मदत करण्यास तयार आहेत हे लक्षात घेऊन सर्व मंत्रालयीन विभागांकडून पुढील ३ महिन्यात या नुसार कार्यवाही करावी.
- (४) प्रधान सचिव (वित्त) वित्त विभाग यांनी महालेखापालांकडील विविध अहवालांवर तसेच लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशींवर कार्यवाही करण्याबाबत वित्त विभागाकडून दि.५ नोव्हेंबर, २००७ पर्यंतच्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह वितरीत करण्यात आलेला आहे. या सारसंग्रहाच्या पुन्हा सर्व मंत्रालयीन विभागांना उपलब्ध करून देण्यात येतील. या सारसंग्रहातील स्वयंस्पष्ट सूचना लक्षात घेऊन सर्व मंत्रालयीन विभागांनी लेखा आक्षेप, प्रारूप परिच्छेद, खर्चमेळ, स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने इत्यादिवर विहित वेळेत कार्यवाही करावी. महालेखापालांकडे विविध अहवालावर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत सदर कार्यशाळेत नव्याने खालीलप्रमाणे उजलणी करण्यात आली.

अ) विनियोजन लेखे:- त्या त्या वर्षी विभागांना मंजूर असलेली तरतूद व झालेला खर्च या अनुषंगाने संबंधित आर्थिक वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्च रोजी महालेखापाल कार्यालयास अंतिम सुधारित अनुदाने (Final Modified Grants) कलवावी लागतात. असे करीत असतांना एका मागणी क्रमांकाखालील एखाद्या उपशीर्षाखाली जादा खर्च झाला असेल व अन्य उपशीर्षाखाली बचत असेल तर त्यानुसार प्रत्यर्पन (Surrender) व पुनर्विनियोजनाचे आदेश काढून त्यामध्ये मोघम कारणे न देता स्वयंस्पष्ट बचतीची व अधिक खर्चाची कारणे देऊन असे आदेश काढावेत. संबंधित विभागाने अर्थसंकल्पीत केलेली तरतूद त्या वर्षी त्या विभागाकडून खर्च होऊ शकत नसल्यास ती वेळीच प्रत्यर्पित केल्यास सदरची तरतूद अन्य विभागास तातडीच्या खर्चासाठी उपलब्ध करून देणे शक्य होत असल्याने संबंधित वर्षातील प्रत्यर्पनाचे आदेश वेळीच काढल्यास महालेखापालांकडून आक्षेप येण्याची शक्यता कमी असते. त्याचप्रमाणे एखाद्या वर्षी बचत झाली असल्यास बचतीची मोघम कारणे न देता

स्वयंस्पष्ट कारणे दिल्यास महालेखापाल कार्यालयाचे या माध्यमातून समाधान झाल्यास त्याचा लोकलेखा समितीसाठीचा परिच्छेद होत नाही व त्यामुळे लोकलेखा समितीसमोर साक्ष देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

ज्या मागणी क्रमांकाच्या बाबतीत वरील प्रमाणे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागानी अंतिम सुधारित अंदाज करतांना ही कार्यवाही केली नसल्यास महालेखापाल कार्यालयाकडून विनियोजन लेख्यामध्ये अधिक वा बचतीच्या कारणाबाबत स्पष्टीकरण मागविले जाते. सदरची स्पष्टीकरणे ही संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून सदरचा विनियोजन अहवाल विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर वित्त विभागाच्या दिनांक १८ जूनवारी, २००३ च्या परिपत्रकातील सूचनानुसार दोन महिन्यांच्या आत महालेखापालांची मान्यता घेवून ३ महिन्यांच्या आत विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यासाठी या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ कडे त्या त्या वर्षाच्या बचत व अधिक खर्चाच्या दोन स्वतंत्र पुस्तीका तयार करून ३ महिन्यांच्या आत पाठविण्यासाठी संबंधीत कार्यासनाने उपलब्ध करून घावयाच्या आहेत.

- (ब) **जमा खर्चाचा ताळमेळ:**- जमा खर्चाचा ताळमेळ म्हणजे बँकेमध्ये असलेले कॅशबूक व खातेधारकाचे पासबूक यामधील नोंदी सारख्या असणे म्हणजेच त्या खात्याचा ताळमेळ होय. त्याच धर्तीवरती शासन व्यवहारात नियंत्रक अधिकारीयांनी महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तीका खंडा-१ मधील प्रकरण १४ मधील नियम-१५७ मध्ये विहित केल्यानुसार स्वताच्या कार्यालयात वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक: एयुडी-१०८२/प्र.क्र.९०/८४/कोषा-५, दिनांक २४.९.१९८६ सोबत जोडलेल्या नमुना प्रपत्रानुसार खर्चाची नोंदवही ठेवावी. सदर नोंदवही दर महिन्याला परिपूर्ण असल्याची खात्री करून दर तिमाही खर्चाची एकूण बेरीज करून ती पुढील दोन महिन्यांच्या आत महालेखापालांच्या कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या नमुना नोंदवहीशी पडताळणी करून मेळ घालण्याची कार्यवाही करावी. नियंत्रक अधिकारीयांनी महालेखापाल कार्यालयातील खर्चाच्या नोंदी आणून त्या आपल्या नोंदीशी पडताळणी न करता प्रमाणित करू नयेत. सध्या महालेखापाल कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर जमा खर्चाची माहिती उपलब्ध आहे. सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी/नियंत्रक अधिकारी/विभाग प्रमुख व प्रशासकीय विभागानी त्यांच्या स्तरावर या संकेतस्थळावरील दर महिन्याची जमा खर्चाची माहिती पाहून ती तपासून तिचा ताळमेळ घालण्याची कार्यवाही दर महिन्याला करावी. जमा खर्चाच्या ताळमेळाचे सनियंत्रण मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून होणे गरजेचे आहे. मासिक जमा खर्चाचे विवरणपत्र हे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्यांच्याकडे जमा झालेल्या निधीच्या तसेच खर्च झालेल्या बाबींचे स्वतःचे विवरणपत्र त्यांच्याकडील कागदपत्रांनुसार तयार करून त्यानंतर ते महालेखापालांच्या जमा खर्चाच्या विवरणपत्राशी ताळमेळ घालावा. कोणत्याही परिस्थितीत महालेखापालांचे जमा खर्चाच्या विवरणपत्रा आधारे खर्चाचा ताळमेळ घालू नये. जेथे चुकीच्या जमा नोंदी किंवा खर्च नोंदी असतील तर तात्काळ त्यामध्ये दुरुस्ती करून झालेले जमा खर्चाचे चुकीचे वर्गीकरण (Misclassification) दुरुस्त करून घेण्याबाबतची कार्यवाही करून खर्च मेळाचे काम अद्ययावत ठेवण्याची दक्षता घ्यावी.

नियंत्रक अधिकाऱ्याकडे खर्चाच्या बाबीचा तपशील उपलब्ध असतो त्या आधारे त्यांनी दर महिन्याला खर्च मेळाचे काम विहित पद्धतीने पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी. जेथे शासनाला महसूल प्राप्त होतो त्या अनुषंगाने जमा केलेल्या महसुलाची चलने ही कोषागार कार्यालयाकडे असतात. कोषागार कार्यालयाकडून अशा चलनाची यादी करून त्या महिन्याचा एकूण जमा महसूल महालेखापाल कार्यालयास कळविला जातो. महालेखापाल कार्यालयाकडे जमा महसुलाची चलने नसल्याने महालेखापाल कार्यालयात जमा महसुलाची झालेली नोंद ही संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील चलनाआधारे किंवा कोषागार कार्यालयातील चलनाआधारे पडताळणी करून जमेचा ताळमेळ घालण्याची दक्षता घ्यावी. कोणत्याही परिस्थितीत महालेखापालांकडील जमा रक्कमेचा तपशील गृहीत धरून जमा रक्कमेचा ताळमेळ घालण्यात येऊ नये.

चुकीच्या नोंदीची दुरुस्ती (Note of Error):- एखाद्या मागणी क्रमांकाखाली अन्य विभागाच्या मागणी क्रमांचा खर्च नोंदविला असल्यास त्या मागणी क्रमांकाखाली त्या वर्षी मंजूर अनुदानापेक्षा जास्त खर्च महालेखापाल कार्यालयाकडे नोंदविला जातो. अशा नोंदविलेल्या गेलेल्या खर्चाची त्या त्या महिन्यात खर्चाचा ताळमेळ घालताना ही बाब लक्षात आल्यास त्यानुसार वेळीच दुरुस्ती करून घेण्याची कार्यवाही न झाल्यास विनियोजन लेख्याच्या किंवा महसुली जमेच्या अहवालातील महालेखापालांने उपस्थित केलेल्या मुद्यांच्या अनुषंगाने संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या मान्यतेने विहित वेळेत चुकीच्या नोंदीची दुरुस्तीचा (Note of Error) प्रस्ताव महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविल्यास त्याचे निराकरण होऊ शकते. या नुसार सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांनी /प्रशासकीय विभागाने कार्यवाही करणे गरजेचे आहे.

(क) **महसूली जमा अहवाल/ नागरी अहवाल:-** या दोन्ही अहवालाच्या बाबतीत सदर कार्यशाळेत मा.मुख्य सचिव महोदयांनी कार्यशाळेच्या उद्घाटन प्रसंगी केलेल्या भाषणात नमूद केल्यानुसार खालीलप्रमाणे कर्यवाही करण्याबाबत सूचित करण्यात आले.

(१) **अर्ध सामासिक ज्ञापन (Half Margin Memo):-** महालेखापाल कार्यालयाचे लेखा पथक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात लेखा तपासणीसाठी गेल्यानंतर त्या पथकाकडून त्या कार्यालयाचे अभिलेख तपासून अर्ध सामासिक ज्ञापन (Half Margin Memo) देण्यात येते. सदर ज्ञापनाचा खुलासा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने विहित मान्यतेने दोन ते तीन दिवसांमध्ये उपलब्ध करून घावयाचा असतो. सदर खुलासा वेळेत दिल्यास या अर्ध सामासिक ज्ञापनाचे (Half Margin Memo) रूपांतर प्रस्तावित परिच्छेद किंवा प्रारूप परिच्छेदात व शेवटी लोकलेखा समितीच्या परिच्छेदात होण्यापासून टाळता येते. हे टाळण्यासाठी अशा अर्ध सामासिक (Half Margin Memo)ज्ञापनाची उतरे लेखा पथकास विहित मान्यतेने विहित वेळेत देण्याची सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दक्षता घ्यावी.

(२) प्रारूप परिच्छेद (Draft Para):- वरील (१) नुसार महालेखापाल कार्यालयास उत्तर न पाठविल्यास त्याचे रूपांतर प्रारूप परिच्छेदात होते. या प्रारूप परिच्छेदाचे उत्तर सदर प्रारूप परिच्छेद विभागास प्राप्त झाल्यानंतर विहित मान्यतेने ६ आठवड्याच्या आत महालेखापाल कार्यालयास पाठविणे आवश्यक आहे. अन्यथा सदर प्रारूप परिच्छेदाचे रूपांतर लोकलेखा समितीच्या परिच्छेदात होऊन त्याची साक्ष विभागीय सचिवांना लोकलेखा समितीसमोर घावी लागते. ही साक्ष टाळण्यासाठी अशा प्रारूप परिच्छेदाची उत्तरे ६ आठवड्याच्या आत विहित मान्यतेने महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

(३) लोकलेखा समिती परिच्छेद(PAC Para):- वरील (१) व (२) नुसार संबंधितांकडून वेळेत कार्यवाही न झाल्याने सदरचा विषय हा लोकलेखा समितीचा परिच्छेद होऊन महालेखापालांच्या नागरी अहवाल किंवा जमा अहवालामध्ये समाविष्ट होतो. सदर अहवाल विधान मंडळाच्या पटलावर ठेवल्यावर त्या अहवालातील परिच्छेदांवर महालेखापालांची मान्यता घेऊन वित्त विभागाच्या दिनांक १८ जानेवारी, २००१ च्या परिपत्रकातील सूचनानुसार कोणत्याही परिस्थितीत २ महिन्यांच्या आत महालेखापालांची मान्यता घेवून ३ महिन्यांच्या आत स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने या विभागाच्या संबंधीत कार्यासन बीयुडी-२ कडे देण्यात यावीत. यानुसार प्राप्त झालेल्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांपैकी बचत व अधिक खर्चाच्या २ स्वतंत्र पुस्तिका तयार करून विधानमंडळ सचिवालयास विनाविलंब पाठवावयाच्या असल्याने सदरची कार्यवाही धरून ३ महिन्याचा कालावधी लक्षात घेऊन विभागातील संबंधित प्रशासकीय कार्यासनांनी त्यांच्याशी संबंधित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने कार्यासन बीयुडी-२ ला कोणत्याही परिस्थितीत ३ महिन्यांच्या आत पाठविण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

४. शेवटी प्रधान सचिव (वित्त) वित्त विभाग यांनी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी विहित वेळेत स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने विहित मान्यतेने विधानमंडळ सचिवालयास पाठविली गेली नसल्याने मा.मुख्य सचिव महोदयांना लोकलेखा समितीसमोर दिनांक २१ जून, २०११ रोजी साक्षीला उपस्थित रहावे लागले, ही बाब प्रशासनाच्या दृष्टीने खचितच भूषणावह नाही. लोकलेखा समितीसमोर या अनुषंगाने मा.मुख्य सचिव महोदयांच्या साक्षीच्यावेळी तत्कालीन मुख्य सचिवांच्या स्वाक्षरीने वित्त विभागाच्या दिनांक १८ जानेवारी, २००१ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद-२ (२) खाली विहित केल्यानुसार स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने न पाठविणाऱ्या संबंधित कक्ष अधिकारी/ अवर सचिव / उपसचिव यांच्यावर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याचा लोकलेखा समितीने आग्रह न धरता पुढील ३ महिन्यात जास्तीत जास्त परिच्छेद निकाली काढण्याच्या दृष्टीने मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना कालावधी दिलेला आहे. त्यामुळे या सर्व प्रलंबित परिच्छेदांवर पुढील ३ महिन्यात कार्यवाही पूर्ण करण्याची जबाबदारी आता संबंधित प्रशासकीय विभागांवर आलेली आहे. हे लक्षात घेता, पुन्हा लोकलेखा समितीसमोर मा.मुख्य सचिव महोदयांना साक्षीला हजर रहावे लागेल तेंक्हा सध्याच्या परिस्थितीत काहीही सुधारणा झाली नसल्यास वित्त विभागाच्या दिनांक १८ जानेवारी, २००१ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद-२(२) मध्ये विहित केल्यानुसार कार्यवाही करण्याशिवाय पर्याय राहणार नाही याची सर्वांनी दखल घ्यावी. सदरची बाब सर्व विभागीय सचिवांनी गांभिर्याने घेऊन सदरचे परिच्छेद निकाली काढण्याच्या दृष्टीने कालबद्ध कार्यक्रम आखून ज्या वर्षाच्या अहवालावर लोकलेखा समितीची साक्ष झालेली नाही त्या वर्षाच्या अहवालातील (२००६-०७ पासून पुढे) स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने विहित मान्यतेने विधानमंडळ सचिवालयास

पाठवावीत त्याचबरोबर सन २००५-०६ पर्यंतची प्रलंबित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने विहित मान्यतेने आगामी ३ महिन्यात कोणत्यास परिस्थितीत विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्याची कार्यवाही करावी. प्रलंबित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्याबाबतीत ताळमेळ घालण्याच्या दृष्टीने प्रशासकीय विभागाने महालेखापाल कार्यालय व विधानमंडळ सचिवालयाच्या संबंधित शाखेशी संपर्क साधून प्रलंबित स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांचा ताळमेळ घालण्याची कार्यवाही करावी. या अनुषंगाने या विभागाच्यादिनांक २२ जून, २०११ च्या परिपत्रकान्वये स्वयंस्पष्ट सूचना दिलेल्या आहेत. सदरपरिपत्रकातील सूचना व या परिपत्रकातील सूचना लक्षात घेऊन गृह विभागातील सर्व सह/उप सचिव/ अवर सचिव/कक्ष अधिकारी यांनी यानुसार कार्यवाही करावी. त्यादृष्टीने आवश्यक ती माहिती ताळकाळ उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांनी करून गृह विभागांतर्गत सर्व प्रलंबित परिच्छेदावर ऑगस्ट, २०११ अखेर पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

२१७१८/१०

(गौ.जो.रसाळ)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

सर्व सह सचिव/उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

प्रत:

अपर मुख्य सचिव (गृह) यांचे स्वीय सहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

प्रधान सचिव (अ व सु) यांचे स्वीय सहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

प्रधान सचिव (विशेष) यांचे स्वीय सहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

प्रधान सचिव (रातशु) यांचे स्वीय सहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

प्रधान सचिव (परिवहन व बंदरे) यांचे स्वीय सहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

अपर पोलीस महासंचालक, दहशतवाद विरोधी पथक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

महासंचालक, अॅन्टी कपराषन ब्युरो, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई

संचालक, नागरी संरक्षण, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

संचालक न्यायवैज्ञानिक सहायक प्रयोगशाळा, मुंबई

महासमादेशक, होमगार्ड, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ, मुंबई

आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

संचालक, सरकारी अभियोग संचालनालय, मुंबई

कारागृह महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र मेरीटाईम बोर्ड, मुंबई

मुख्य अभियंता (विद्युत) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, प्रशासकीय इमारत रामकृष्ण चॅंबूरकर मार्ग, (पूर्व) मुंबई

संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नवी मुंबई (भूसंपादन कार्यासन-१)

व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित मुंबई.

जिल्हा दंडाधिकारी, ठाणे, पुणे, नाशिक, सोलापूर, अहमदनगर, कोल्हापूर, सातारा, सांगली

निवडनस्ती (बीयुडी-२)